

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 30772**

Intitulé

Assistant en gestion d'entreprise : option action commerciale et banque-finance

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Graine à l'aube - EIPDCE	Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

II (Nomenclature de 1969)

6 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

312p Gestion des échanges commerciaux

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Polyvalents, Les Assistants en gestion d'entreprise : option action commerciale et banque-finance participent à la gestion opérationnelle de l'entreprise, aussi bien dans le commerce, le secteur bancaire et financier, que dans l'administration, ou la gestion des ressources humaines. Quelle que soit la taille de l'entreprise, ils contribuent à la pérennité de l'entreprise en optimisant son organisation, ils possèdent des connaissances réelles de l'environnement économique ; ils anticipent, sur un périmètre défini, les besoins et attirent l'attention de son manager sur les problèmes repérés.

A cet égard, toujours sur un périmètre défini, le titulaire exploite l'information nécessaire à l'activité et suit les orientations de développement préconisées par le manager.

En fonction des orientations stratégiques de sa hiérarchie, il assure le suivi du Plan d'Action Commercial (PAC) en conformité avec les axes stratégiques définis par son responsable et formalise l'offre de produits et de services. Au niveau administratif, il exécute les procédures internes à mettre en œuvre, il contrôle la qualité des prestations. Dans le même ordre d'idées, il seconde le manager ou le dirigeant d'une PME ou PMI pour ce qui a trait à la gestion courante de l'entreprise, à l'organisation administrative et comptable. Il prépare et apporte les informations légales ou administratives nécessaires à la conduite de l'exploitation ou à la mise en place de projets. Il planifie certaines activités (réunions, événements etc.) et peut en suivre l'exécution selon les consignes reçues. Il maîtrise les techniques comptables pour tenir correctement les comptes, préparer les devis et/ou budgets à allouer en tenant compte des directives de la Direction.

Si le développement de l'entreprise dépend en grande partie de la bonne gestion du manager d'entreprise, celui-ci n'est rien sans l'appui de l'Assistant qui met en œuvre tout ou partie de la politique de gestion des ressources humaines, matérielles et financières décidée par le manager. Il est l'interlocuteur des clients et des fournisseurs : à ce titre, il est capable d'exercer des fonctions de veille, de suivi et d'alerte, tout en ayant les capacités pour mobiliser les autres membres de l'équipe, en vue de l'atteinte des objectifs fixés par le manager. Sur un périmètre défini par le manager, il sait mettre en œuvre une politique de communication interne.

Selon son ancienneté et son expérience, nos apprenants gèrent tout ou partie des domaines d'activités suivants :

- 1) Le suivi et la participation à l'élaboration du Plan d'Action Commercial
- 2) Le suivi de la gestion d'un portefeuille de clients et d'un réseau de fournisseur
- 3) La participation à la négociation des contrats
- 4) La mise en œuvre d'une partie de la gestion des ressources humaines
- 5) L'application des recommandations du manager sur la gestion financière et comptable

Le titulaire de la certification est capable de :

- Elaborer le Plan d'Action Commercial (PAC) en veillant à sa cohérence avec les objectifs à atteindre
- Gérer un portefeuille de clients et de partenaires, tout en assurant les actions de fidélisation et en évaluant la qualité des prestations réalisées
- Etablir les offres commerciales et assurer le suivi qualité de chaque vente réalisée
- Mettre en place un plan de recrutement efficace et coordonner le rôle de chacun en fonction des compétences pour optimiser la performance de l'activité commerciale
- Analyser et reporter la performance de l'activité commerciale de leur branche

Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

- l'agro-alimentaire ;
- le commerce, le BTP et l'industrie ;
- l'import-export ;
- la banque et la finance ;
- le tourisme.

Assistant Chef de projet, directeur-adjoint de magasin, responsable de site, chef des ventes, assistant chef de secteur, chargé de clientèle, chargé de l'administration commerciale, Directeur-adjoint de magasin, responsable de site, chef des ventes, assistant chef de secteur, chargé de clientèle, Chargé de l'administration commerciale

Codes des fiches ROME les plus proches :

M1703 : Management et gestion de produit

C1206 : Gestion de clientèle bancaire

D1301 : Management de magasin de détail

D1406 : Management en force de vente

Descriptif des composantes de la certification :

Les situations d'évaluation liées à la certification s'appuient essentiellement sur la réalisation de productions telles qu'attendues au niveau du secteur professionnel. Peuvent, par exemple, être cités :

- Un Plan d'Action Commercial (PAC) ;
- Une étude de marché ;
- Une synthèse des objectifs commerciaux de l'entreprise ;
- Un projet d'espace commercial ou événementiel, en conformité avec les normes et réglementations en vigueur ;
- Un plan de prospection ;
- Des documents de suivi des fournisseurs, rédigés en anglais ou en mandarin ;
- La composition des critères devant être présents dans un fichier prospects ;
- Un plan d'actions de fidélisation de la clientèle ;
- Un argumentaire commercial détaillé ;
- Un contrat type pouvant servir une vente entre l'entreprise et son client ;
- Une ou plusieurs fiches de poste, reprenant les objectifs, compétences et capacités liées au poste ;
- Un plan de formation personnalisé ;
- Un modèle de grille d'évaluation pour évaluer la performance de chacun ;
- Une analyse d'un compte d'exploitation avec le calcul du seuil de rentabilité ;
- Des tableaux de reportings mensuels ;

Afin de faciliter pour les apprenants une mobilité par les compétences, la formation met l'accent de l'évaluation sur la progression des compétences et des acquis d'apprentissage (i.e. : ce que l'apprenant sait, comprend, et est capable de faire à l'issue d'un processus d'apprentissage).

La formation se déroule sur 3 années minimum. Elle est constituée d'enseignements théoriques et pratiques qui sont structurés en trois blocs de compétences articulées sur le référentiel d'activités professionnelles (liées à l'action commerciale et aux secteurs bancaires et financiers) et la maîtrise de langues étrangères.

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 30772 - Assistant en gestion d'entreprise : option action commerciale et banque-finance – Maîtriser les langues étrangères	Descriptif : - maîtriser l'anglais - maîtriser le mandarin Modalités d'évaluation : Pour tous les étudiants, la maîtrise des langues est évaluée : - soit par des examens externes (DCL niveau 3 (FLE), HSK niveau 3 (chinois) ou des examens internes - soit par des examens internes : l'évaluation des étudiants intègre alors deux modalités de contrôle des connaissances : le contrôle continu et les partiels organisés deux fois par an en fin de semestre d'études.
Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 30772 - Assistant en gestion d'entreprise : option action commerciale et banque-finance – Mettre en œuvre les acquis dans un cadre professionnel	Descriptif : Etre en immersion en entreprise pour un total minimum de 20 semaines Modalités d'évaluation : Présentation d'un rapport de stage dans le domaine professionnel choisi. Ce rapport devra amener une problématique du secteur et présenter sa réalisation sur la période en entreprise. Le jury, composé d'un professionnel du métier et d'un formateur se prononcera sur la pertinence de la problématique soulevée et sur les mesures mises en place pour la résoudre. Forme : oral d'une durée de 30 minutes (10 minutes de préparation + 20 minutes de passage) + 1 grille de notation à valider.

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 30772 - Assistant en gestion d'entreprise : option action commerciale et banque-finance – Maîtriser les méthodes et outils fondamentaux de la gestion d'entreprise	Descriptif : - Appliquer la politique commerciale de l'entreprise (Elaborer le Plan d'Action Commercial (PAC) en veillant à sa cohérence avec les objectifs à atteindre ; Gérer un portefeuille de clients et de partenaires, tout en assurant les actions de fidélisation et en évaluant la qualité des prestations réalisées ; Etablir les offres commerciales et assurer le suivi qualité de chaque vente réalisée) - Superviser la logistique et agencer l'unité commerciale (Mettre en place un plan de recrutement efficace et coordonner le rôle de chacun en fonction des compétences pour optimiser la performance de l'activité commerciale) - Gérer la comptabilité et les finances de l'unité commerciale (Analyser et reporter la performance de l'activité commerciale de leur branche ; suivre les recommandations en matière de gestion financière et comptable) Modalités d'évaluation : Mise en situation professionnelle reconstituée par un examen dans plusieurs matières à chaque fin de semestre : résolution de cas pratiques d'entreprise ou tests de connaissances théoriques liés à la gestion d'une agence commerciale, dans ses dimensions logistique, économique, comptable, financière et juridique.

Validité des composantes acquises : illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Qualité du président du jury et mode de désignation : un représentant de l'EIPDCE, par désignation du Directeur. Nombre de personnes composant le jury : 3 Pourcentage de membres extérieurs à l'autorité délivrant la certification : 66% Pourcentage de membres représentants l'autorité délivrant la certification : 33%
En contrat d'apprentissage		X	
Après un parcours de formation continue		X	
En contrat de professionnalisation		X	
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2010	X		Qualité du président du jury et mode de désignation : un représentant de l'EIPDCE, par désignation du Directeur. Nombre de personnes composant le jury : 3 33% de représentants de l'école 66% de professionnels du secteur En fonction des expériences des candidats et de leurs compétences, le titre professionnel peut également être obtenu par la mise en œuvre d'une procédure de VAE.

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

Base légale

Référence du décret général :

Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 09 avril 2018 publié au Journal Officiel du 17 avril 2018 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour trois ans, au niveau II, sous l'intitulé " Assistant en gestion d'entreprise : option action commerciale et banque-finance" avec effet au 08 octobre 2010, jusqu'au du 17 avril 2021.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

Graine à l'aube - EIPDCE : Île-de-France - Paris (75) [PARIS 13ème arrondissement]

Ecole Internationale Privée de Droit Comparé et d'Economie (EIPDCE), 93 avenue d'italie, 75013, Paris

Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Ecole Internationale Privée de Droit Comparé et d'Economie (EIPDCE), 93 avenue d'italie, 75013, Paris

Historique de la certification :